


| | | |
|--|---|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Código: HUM-IT-04 |
| | | Fecha: 05/03/2025 |
| | TRÁMITE DE QUEJAS POR INOBSERVANCIA / INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Versión: 1 |
| | | Página 1 de 4 |

1. Introducción

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SDCRD) reafirma su compromiso con el bienestar de todas y todos sus servidores públicos mediante la política de la desconexión laboral. Esta política no solo garantiza el derecho al descanso y promueve un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal, sino que también se orienta a la prevención de riesgos psicosociales. Al cumplir con esta directriz, se protege la salud mental y física de los empleados, creando un entorno laboral más armónico y equilibrado, donde el respeto mutuo y el tiempo personal se valoran como aspectos clave para el desarrollo integral, tanto personal como profesional.

2. Objetivo


Este instructivo tiene el propósito de guiar a los/las servidores/as públicos/as en el proceso de presentación de quejas relacionadas con la inobservancia de la política de desconexión laboral; se detallan los pasos a seguir, el canal institucional habilitado para la recepción de las quejas y las acciones que se implementarán para su resolución, siempre dentro de un marco de respeto mutuo y diálogo constructivo. A través de este proceso, se busca garantizar el cumplimiento de la mencionada política, la cual resulta fundamental para promover el bienestar integral, lograr un adecuado equilibrio entre la vida personal y laboral, y prevenir riesgos psicosociales dentro de la SDCRD.

3. Alcance

Este instructivo inicia con la recepción de la queja, a través del canal habilitado, correo desconexionlaboraldc@mail.scrd.gov.co y concluye con la resolución de la queja, y si es necesario la implementación de las medidas que correspondan para asegurar el cumplimiento de la política y el establecimiento de compromisos claros entre las partes involucradas.

4. Responsables

Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Coordinador(a) del GIT de Gestión de Talento Humano

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Código: HUM-IT-04 |
| | | Fecha: 05/03/2025 |
| | TRÁMITE DE QUEJAS POR INOBSERVANCIA / INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Versión: 1 |
| | | Página 2 de 4 |

5. Definiciones

Desconexión laboral: derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.¹

Derecho al trabajo: el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.²

Quejoso/a: Persona que presenta la queja.

Salud mental: estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad.³


6. Condiciones generales

- La queja debe ser presentada a través del correo electrónico desconexionlaboraldc@mail.scrd.gov.co.
- Frente a cualquier duda en relación con el presente trámite, el/la funcionario/a podrá presentar sus inquietudes ante la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
- Este instructivo no incluye la gestión de quejas que no estén relacionadas con la desconexión laboral.

¹ Ley 2191 de 2022, artículo 3.

² Constitución Política de Colombia, artículo 25.

³ Organización mundial de la salud (OMS)

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Código: HUM-IT-04 |
| | | Fecha: 05/03/2025 |
| | TRÁMITE DE QUEJAS POR INOBSERVANCIA / INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Versión: 1 |
| | | Página 3 de 4 |


- Las y los servidores/as públicos que consideren ser víctimas de una conducta de acoso laboral, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, podrán acudir al Comité de Convivencia Laboral en cualquier momento. Este comité es el responsable de gestionar las denuncias, garantizando un proceso confidencial y promoviendo un ambiente laboral respetuoso.

7. Desarrollo documento

A continuación, se relacionan las actividades a desarrollar para la ejecución del instructivo:

Tabla No. 1 Trámite quejas relacionadas con desconexión laboral

| Paso | Descripción | Responsable |
|--|---|---|
| a. Presentar queja | La queja se presenta a través del correo desconexionlaboraldc@mail.scrd.gov.co , con asunto: "Queja desconexión laboral" | - Quejoso/a |
| b. Trasladar queja | La mencionada queja se gestionará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Se trasladará al/la funcionario/a contra quien se haya presentado la queja y este/a tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al envío, para pronunciarse sobre los hechos señalados. | - Profesional/es del GIT de Talento Humano |
| c. Responder queja | Una vez haya recibido la queja, el/la funcionario/a, debe enviar la respuesta al correo electrónico desconexionlaboraldc@mail.scrd.gov.co En su respuesta, podrá sugerir compromisos con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de la política de desconexión laboral. | - El/la funcionario/a contra quien se presentó la queja |
| d. Verificar la información relacionada en la respuesta | Se verificará la información contenida en la respuesta y se podrá solicitar información adicional a las partes involucradas o indagar otras fuentes, con el fin de conocer con precisión los hechos relacionados | - Profesional/es del GIT de Talento Humano |
| e. Solucionar queja | El/Los profesional/es del GIT de Talento Humano citará/n a las partes a una reunión con el fin de identificar puntos de acuerdo, buscando el cumplimiento de la Política de desconexión laboral institucional. La queja será resuelta con base en la normatividad vigente. | - Profesional/es del GIT de Talento Humano - Partes involucradas |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Código: HUM-IT-04 |
| | | Fecha: 05/03/2025 |
| | TRÁMITE DE QUEJAS POR INOBSERVANCIA / INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL | Versión: 1 |
| | | Página 4 de 4 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>En caso de consolidarse acuerdos entre las partes involucradas, se consignarán en un acta que reposará en el expediente de quejas que se presenten por desatención a la Política de desconexión Laboral</p> | |
|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia SDCRD

8. Control de cambios

| No. | CAMBIOS REALIZADOS |
|-----|--|
| 1 | Versión inicial. Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 116838 del 27/02/2025. |

9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

| ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> | REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i> |
|--|---|---|--|
| NOMBRE: Carolina Sáchica Moreno Kelly Johanna Serrano R. | NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez | NOMBRE: Nelson Velandia | NOMBRE: Luis Fernando Mejía |
| CARGO: Contratista GIT de Talento Humano Contratista GIT de Talento Humano-MIPG | CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora GIT de Talento Humano | CARGO: Profesional Universitario | CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación |
| FIRMA: Electrónica | FIRMA: Electrónica | FIRMA: Electrónica | FIRMA: Electrónica |



Radicado: **20257300112713**

Fecha 28-02-2025 15:36

| El Documento 20257300112713 fue firmado electrónicamente por: | |
|--|---|
| Luis Fernando Mejia Castro | Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-03-2025 09:34:24 |
| Nelson Javier Velandia Castro | Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-03-2025 09:20:42 |
| Sandra Patricia Castiblanco Monroy | Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-03-2025 14:27:36 |
| Lucila Guerrero Ramirez | Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51678950, lucila.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-03-2025 10:35:50 |
| Kelly Johanna Serrano Rincon | Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 1032358501, kelly.serrano@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-03-2025 10:32:01 |
| Carolina Sáchica Moreno | Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 52455256, carolina.sachica@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-03-2025 15:48:43 |





ba41d0ce7d0b1c5729ad46f293f1b0b1c49949e98d9d3d1baaa2ec8d4e450072

Codigo de Verificación CV: fdf7b

